



Утверждена решением
Правления АО «Медицинский
университет Астана
№ 9 «12» марта 2013 г.

П Р А В И Л А

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

ПР-МУА-07-13

г.Астана



Содержание

1	Общие положения	3
2	Основная часть	3
2.1	Задачи	3
2.2	Читатели, их права, обязанности и ответственность	3
2.3	Права и обязанности библиотеки	4
2.4	Порядок записи читателей в библиотеку	5
2.5	О порядке пользования читальными залами	6
2.6	Правила пользования абонементом	6
3	Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка	7
	Лист согласования	7
	Лист регистрации изменений	9
	Лист ознакомления	10



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила пользования библиотекой (далее - Правила) АО «Медицинский университет Астана» (далее - Университет) разработаны в соответствии с Правилами пользования библиотекой организации образования Министерства образования и науки Республики Казахстан, утвержденными приказом Министерства образования и науки РК от 17 августа 2000г. № 827, «Правилами деятельности библиотечных учреждений Республики Казахстан» № 118 от 08.05.2002г. Положением о библиотеке АО «Медицинский университет Астана».

1.2 Библиотека является ведущим структурным подразделением Университета, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования; центром распределения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3 Библиотека обеспечивает литературой и информационными материалами учебный процесс, научно-исследовательскую, научно-педагогическую деятельность и идейно-воспитательную работу Университета.

1.4 Настоящие Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя.

2 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1 Задачи

2.1.1 Полное, оперативное и экономичное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, профессорско-преподавательского состава, научных работников и других категорий читателей Университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.1.2 Содействие Университету в подготовке в соответствии с ГОСО, существующими и перспективными требованиями общества и государства, высококвалифицированных и востребованных на рынке труда специалистов и научно-педагогических кадров в области медицины.

2.1.3 Формирование фонда в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями читателей; использование новых форм носителей информации.

2.1.4 Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой. Реализация широкой программы подготовки читателей для работы в новом технологическом режиме.

2.2 Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.2.1 Обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Университета имеют право бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, электронные ресурсы, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- пользоваться электронной библиотекой и ресурсами Интернет;
- пользоваться услугами электронной доставки документов;
- осуществлять просмотр личного электронного читательского формуляра через сайт Научной библиотеки: www.bibl.amu.kz;



- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать в читальных залах личные технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы, аудиоплееры);
- высказывать письменно и устно свое мнение, замечания, предложения о работе библиотеки, задавать вопросы по организации обслуживания и получать на них ответы и разъяснения, в т. ч. на странице «гостевая книга» web-сайта библиотеки – www.bibl.amu.kz;
- принимать участие в работе Библиотечного совета. Вносить предложения об улучшении деятельности библиотеки.

Примечание: Посторонние вузу читатели имеют право пользоваться фондами читальных залов.

2.2.2 Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре (бумажном или электронном) или других учетных документах, не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточки из каталогов и картотек; обязаны соблюдать тишину, быть корректными с сотрудниками библиотеки. За некорректное отношение к сотрудникам библиотеки пользователь лишается права пользования библиотекой на срок от 3 до 6 месяцев или несет дисциплинарное наказание согласно «Положения о дисциплинарном совете по рассмотрению ответственности обучающихся АО «Медицинский университет Астана».

2.2.3 При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.2.4 Читатели не имеют право передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

2.2.5 В начале каждого учебного года читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.2.6 Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой, всеми её абонементом и читальными залами. В случае утери читательского билета, читатель обязан своевременно поставить в известность сотрудников библиотеки для блокировки электронного билета и оплатить изготовление нового читательского билета в установленном порядке. Пользователь (читатель), потерявший единый читательский билет, несет ответственность за всю литературу, полученную по утерянному единому читательскому билету.

2.2.7 При выбытии из Университета читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

2.2.8 Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в порядке, установленном администрацией Университета согласно «Правилам внутреннего распорядка, правам и обязанностям студента».

2.2.9 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными изданиями.

2.2.10 В библиотеке (абонемент, читальный зал, зал электронной информации) читатели обязаны соблюдать тишину (не пользоваться сотовыми телефонами), поддерживать чистоту и порядок; бережно относиться к имуществу библиотеки.

2.3 Права и обязанности библиотеки

2.3.1 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке Университета и Правилами пользования библиотекой. Пользователями являются обучающиеся и работники Университета, а также иные лица, зарегистрированные в библиотеке в качестве пользователей.



2.3.2 Библиотека имеет право:

- разрабатывать и предоставлять на утверждение правила пользования, расписание работы, перечень основных и дополнительных услуг, определять виды материального ущерба, нанесенного библиотеке, а также формы ответственности за нарушение порядка пользования ресурсами, иные организационные документы;
- определять порядок выдачи, сроки пользования библиотечными ресурсами и количество выдаваемых документов для каждой категории пользователей (читателей);
- осуществлять замену испорченных или невозвращенных пользователями (читателями) библиотечных документов равноценными по содержанию и стоимости;
- вносить изменения и дополнения в организационно-распорядительные документы библиотеки в установленном порядке.

2.3.3 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по «Основам информационной культуры», устные консультации, предоставляя в их пользование традиционные и электронные каталоги, картотеки, электронные ресурсы, иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, Дни информации, Дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей (читателей) и безопасность персональных данных при их обработке;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами.

2.4 Порядок записи читателей в библиотеку

2.4.1 На основании приказа о зачислении студентов на 1 курс Университета индивидуально каждому студенту выписывается читательский формуляр. Запись читателей - обучающихся производится на учебном абонементе библиотеки Университета. Для записи в библиотеку читатели обязаны предоставить одну фотографию 3x4. Читательский формуляр содержит данные студента: группа, Ф.И.О., год рождения, образование, адрес проживания в городе Астане, подпись, дата заполнения. Выдается электронный читательский билет со штриховым кодом или радиочастотной меткой – идентификатором читателя в автоматизированной библиотечной информационной системе (АБИС).

2.4.2 На основании приказа о переводе студентов со 2-го по 6 курс в начале учебного года проводится сверка читательских формуляров и перерегистрация пользователей библиотеки.

2.4.3 На основании приказа о зачислении студентов в интернатуру проводится перерегистрация студентов 7 курса.

2.4.4 На основании приказа о переводе из других вузов проводится запись новых студентов.

2.4.5 Запись в библиотеку профессорско-преподавательского состава, работников производится по предоставлению справки с отдела управления персоналом.

2.4.6 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.



2.4.7 В научный абонемент и зал периодики, художественной и общеполитической литературы пользователи записываются на основании списков зачисленных и переведенных студентов деканатов всех курсов в индивидуальном порядке при наличии читательского билета, фотографии и при отсутствии задолженности на учебном абонементе.

2.5 О порядке пользования читальными залами

2.5.1 При обслуживании в читальном зале читатели предъявляют читательский билет. Обслуживание в читальных залах осуществляется двумя способами: при помощи электронной станции самообслуживания с использованием электронного читательского билета и традиционным путем.

2.5.2 Библиотекарь читального зала проставляет на формуляре книги номер читательского билета читателя, получившего книгу. Книжный формуляр (обычный или электронный) вкладывается в читательский билет читателя, взявшего книгу, билет ставится за индикатор. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

2.5.3 Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса на издания число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

2.5.4 Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть бронирована на определенный срок.

2.5.5 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

2.5.6 Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

2.5.7 Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

2.5.8 Право пользования залом электронных и информационных ресурсов предоставляется всем пользователям библиотеки: студентам, интернам, магистрантам, докторантам, резидентам, профессорско-преподавательскому составу, работникам, врачам и т.д.

2.5.9 С авторефератами и диссертациями пользователь может работать только в присутствии библиотекаря.

2.5.10 Выдача литературы в читальных залах прекращается за 15 минут до закрытия, читатели обязаны сдать издания, выйти из сети Интернет, завершить работу на компьютере.

2.6 Правила пользования абонементом

2.6.1 Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, листок требований читателя и при получении издания расписываются в книжном формуляре.

2.6.2 Обслуживание на абонементе осуществляется двумя способами: при помощи электронной станции самообслуживания с использованием электронного читательского билета и традиционным путем.

2.6.3 Срок пользования литературой для различных категорий и количество выдаваемых изданий:

- учебная литература - на учебный год, цикл или семестр в количестве изданий, определенных учебными планами, программами и возможностями библиотеки;



- научная литература - сроком на 15 дней в количестве 10-15 экземпляров профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, докторантам, резидентам и магистрантам; до 10 экземпляров - студентам-дипломникам; до 5 экземпляров - другим категориям читателей;

- художественная литература - сроком на 15-20 дней в количестве не более 5 экземпляров;

2.6.4 Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.

2.6.5 Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

3 ПЕРЕСМОТР, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

3.1 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка настоящих Правил Университета осуществляются в соответствии с требованиями стандарта университета «Управление документацией» (СУ-МУА-02).

3.2 Оригинал настоящих Правил регистрируется и хранится в ОМКиСП.

3.3 Сканированная версия настоящих Правил размещается на серверном компьютере Университета в папке общего доступа.

3.4 Учетные печатные копии настоящих Правил рассылаются в библиотеку.

Заведующий библиотекой
«04» февраля 2013 г.

Кенжебаева Л.С.

Ведущий специалист
библиотеки
«04» февраля 2013 г.

Омарова С.Ш.



Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
1	Проректор по образовательной деятельности	Жаксылыкова Г.А.	04.03.13	
2	Проректор по научной и клинической деятельности	Галицкий Ф.А.	1/11 - 137	
3	Проректор по воспитательной деятельности и связям с общественностью	Хайрли Г.З.	01.03.13	
4	Проректор по административной и экономической деятельности	Нуржаубай М.О.	28.02.13	
5	Начальник управления кадровой работы и правового обеспечения	Сыздыков Б.А.	28.02.13	
7	Начальник отдела менеджмента качества и стратегического планирования	Жумашева З.С.	26.02.2013	
8	Начальник юридического отдела	Устинович О.С.	04.02.2013	



Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)				Всего листов	Номер раздела, под- раздела, пункта стан- дарта, к которому от- носятся изменения	Подпись лица, внесшего изме- нения	Дата внесения изменения
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				



Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись